

Nouveau Language / yleiset toimitusehdot

Lähde: Suomen Käännöstoimistojen liitto

1. YLEISTÄ

Näitä yleisiä toimitusehtoja sovelletaan Nouveau Language (jäljempänä toimisto) ja tilaajan välisissä, käännös- ja tulkkaukspalveluita ja niihin liittyviä oheis- ja lisäpalveluita (jäljempänä käännöspalvelu) koskevilla toimeksiannoissa, joita osapuolet voivat tarvittaessa täydentää. Nämä ehdot astuvat voimaan 1.2.2008 ja ovat voimassa toistaiseksi.

2. TILAAJAN JA TOIMISTON VASTUU

Tilaajan vastuu

Tilaaja toimittaa toimiston käyttöön tilattua työtä varten tarvittavat asiakirjat ja tarvittaessa myös apuaineistoa, kuten aiemmat käännökset, termiluettelot, julkaisut, kuvat ja muut hallussaan olevat perustiedot sekä muuta asiantuntija-apua. Tilaajan on myös annettava toimistolle sen pyytämät tekstiä koskevat selvitykset (esimerkiksi tekstin epäselvyyksistä tai puutteellisuuksista).

Tilaajan tulee ilmoittaa toimistolle käännettävän tekstin käyttötarkoitus ja kohderyhmä ennen työn aloittamista. Tilaajan tulee myös sopia toimiston kanssa tarkistusmenettelystä, toimitustavasta ja -muodosta sekä tekstin ulkoasusta

Toimiston vastuu

Toimiston tulee työtä vastaanottaessaan tehdä toimeksiantoselvitys ja varmistaa, että se saa tilaajalta riittävät tiedot voidakseen toimittaa sopimuksen mukaisen käännöstyön. Mikäli toimisto ei saa riittäviä tietoja, sen tulee ilmoittaa siitä tilaajalle.

3. HINNOITTELU JA HINTATARJOUKSET

Käännöspalvelujen hinnoitteluperusteista, hinnasta ja maksuehdoista on sovittava etukäteen. Hintaan vaikuttavat muun muassa seuraavat seikat: sopimuksen mukainen laatutaso, tekstin vaikeusaste, erikoisala, määrä ja toimitusaika, aseteluun ja taittoon käytettävä aika sekä mahdollisen painotyön aikataulu. Jos hintaa ei voida etukäteen tarkasti määrittellä, annetaan tarvittaessa hinta-arvio, jota voidaan tarkentaa työn edistyessä.

4. TOIMITUSAIKA

Työtä tilattaessa tulee sopia toimitusajasta. Mahdollisista aikataulun muutoksista osapuolet sopivat erikseen.

5. TIETOSUOJA JA LUOTTAMUKSELLISUUS

Tilaaaja ja toimisto pitävät salassa kaikki toisiltaan saamansa asiakirjat, oheisaineiston ja muut toimeksiantoon liittyvät tiedot, jotka eivät ole julkisesti saatavilla, sopimussuhteen aikana ja sen jälkeen. Salassapitovelvollisuus ei koske toimistoa sellaisten tietojen osalta, jotka toimisto on saanut jo ennen toimeksiantoa tai sen jälkeen oikeutetusti kolmannelta osapuolelta, joka ei ole edellyttänyt niiden salassapitoa ja joka ei ole saanut niitä suoraan tai välillisesti tilaajalta. Tapauskohtaisesti voidaan määrittää erityinen tietosuojaja koskemaan aineistoa ja tietoja, jotka tilaaja tai toimisto määrää pidettäväksi luottamuksellisina.

Tilaaaja ja toimisto huolehtivat omilla vastuualueillaan siitä, että tietosuojaa koskevia lakeja ja viranomaisten antamia määräyksiä noudatetaan.

6. TEKSTIN KORJAAMINEN TAI MUUTTAMINEN SEKÄ TARKASTUS JA HYVÄKSYMINE

Toimistolle tulee 14 vuorokauden kuluessa ilmoittaa työssä sitä tarkastettaessa tai muuten todetuista puutteista tai virheistä. Toimisto pidättää itselleen oikeuden korjata todetut puutteet ja virheet sovitussa ajassa.

Jos tilaaja haluaa tehdä käännökseen muita kuin todetuista puutteista tai virheistä johtuvia muutoksia, ne tulee tehdä yhteistyössä toimiston kanssa. Toimisto ei vastaa muutoksista, jotka tilaaja tekee tekstiin yksipuolisesti toimiston kanssa siitä sopimatta

Kun käännös toimitetaan tilaajalle tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi, tilaajan tulee antaa palautteensa toimistolle sovitussa ajassa. Toimiston tulee huomioida saamansa palaute.

Toimisto varaa itselleen oikeuden painettavaksi tarkoitetun tekstin oikolukuun.

7. TEKIJÄNOIKEUDET

Toimistolla on käännökseen tekijänoikeuslain (404/1961) tarkoittama tekijänoikeus. Toimisto luovuttaa käyttöoikeuden käännökseen toimeksiannon vaatimassa laajuudessa ja tarkoituksessa.

Toimistolla on kaikki oikeudet sen tekemissä töissä muodostuneisiin käännösmuisteihin.

8. MAKSUT

Jos tilaaja ei noudata toimiston kanssa sovittuja maksuehtoja, toimistolla on oikeus keskeyttää tekeillä olevat toimeksiannot ja laskuttaa tehdystä työstä.

9. FORCE MAJEURE

Toimiston tulee viipymättä ilmoittaa tilaajalle mahdollisesta ylivoimaisesta esteestä (force majeure). Ylivoimainen este oikeuttaa sekä toimiston että tilaajan luopumaan toimeksiannosta, kuitenkin niin, että tilaaja sitoutuu maksamaan jo tehdystä työstä. Toimisto pyrkii kaikin tavoin auttamaan tilaajaa, jotta toimeksianto voidaan antaa jonkun muun toimittajan tehtäväksi.

Ylivoimaisella esteellä tarkoitetaan lakkoa, työsulkua, työtaistelua, kapinaa, luonnononnettomuutta, sotatilaa, äkillistä sairautta tai muuta ylivoimaista estettä, jonka voidaan osoittaa selvästi vaikuttaneen siihen, ettei toimisto ole voinut toteuttaa toimeksiantoa sovitulla tavalla.

10. ERIMIELISYYDET JA TOIMISTON KORVAUSVASTUU

Tilaajan ja toimiston väliset erimielisyydet tulisi ensisijaisesti ratkaista sovittelemalla. Osapuolet voivat yhteisellä sopimuksella tilata ulkopuolisen tarkastuksen tehdyille töille. Erimielisyydet, joita ei kyetä sovitteluun, ratkaistaan Turun käräjäoikeudessa Suomen lain mukaan.

Toimiston korvausvastuu rajoittuu enintään toimeksiannosta saadun palkkion määrään. Toimisto ei ole vastuussa käänöksestä johtuvista epäsuorista eikä välillisistä vahingoista.

11. Yleisten toimitusehtojen tulkinnassa noudatetaan Suomen lakia.